

**Conseil du 21 novembre 2022**

**SEANCE PUBLIQUE**

**PRESENTS : MM.** M. PERIN, BOURGMESTRE PRÉSIDENT;  
A. MATHELART, P. JENAUX, B. PATTE, J.-J. ALLART, Echevins;  
A.-L. DESMIT, Présidente du CPAS;  
A. LEMMENS, E. WART, J.-L. ART, P. CUVELIER, P. BARRIDEZ, M.-C. LORIAU, J.  
BRETON, E. VANCOMPERNOLLE, M. JANDRAIN, C. PIRET-de FAUCONVAL, B.  
MGHARI, D. DE CLERCQ, G. DE CONCILIIS, F. LANI, Conseillers communaux;  
B. WALLEMACQ, Directeur général.

**EXCUSÉ(S) : MM.** M. LARDINOIS, N. MEURS-VANHOLLEBEKE, Conseillers communaux.

**OBJET.** **Règlement général établissant les conditions de location de salles communales et de mise à disposition de matériel - Approbation**

**20221121 - 4000**

**Le Conseil,**

Vu la Constitution ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation; notamment les articles 1122-32 et 1123-23 2° et 8° ;

Vu le règlement location de salles et prêt de matériel actuellement en vigueur ; approuvé par le Conseil communal le 23 septembre 2014 et entré en vigueur le 1er janvier 2015 ;

Vu le programme stratégique transversal approuvé par le Conseil communal le 16 septembre 2019; notamment les points :

- "1.2.6.2. utiliser des méthodes participatives en amont de la prise de décision avec les agents"
- "4.1.2.2. Créer un centre communal de prêt de matériel"
- "4.1.2.3. Renouveler le règlement d'attribution des salles aux associations";

Attendu que les tarifs appliqués pour la location des salles et la mise à disposition du matériel constituent des redevances ; que ces tarifs doivent donc faire l'objet d'un règlement-redevance spécifique soumis à tutelle d'approbation ;

Attendu que les autres dispositions doivent être établies dans un règlement distinct ;

Vu le projet de règlement général établissant les conditions de location de salles communales et de mise à disposition de matériel ;

Considérant que ce projet de règlement offrira :

- une indéniable efficacité administrative dans la mesure où les contrats pourront être conclus sans devoir soumettre le point à l'approbation du Collège communal ;
- plus de transparence et de prévisibilité dans les tarifs appliqués et les conditions de location/mise à disposition ;

Par ces motifs,

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

**DECIDE**

**Article 1er.** D'abroger le règlement location de salles approuvé en séance du Conseil communal du 23 septembre 2014 et ce, à dater du 1er janvier 2023.

**Article 2.** D'approuver le règlement général établissant les conditions de location de salles communales et de mise à disposition de matériel dont les termes sont établis comme suit :

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL ÉTABLISSANT LES CONDITIONS DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES ET DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL**

**Table des matières**

**Article 1. Définitions préalables**

Occupation régulière : utilisation qui se déroule de manière récurrente sur une année civile ou scolaire.

Jour/journée : période de 24h comprise entre 8h du jour N, jusqu'à 8 heure du jour N+1.

But lucratif : événement qui est organisé dans l'objectif de produire des bénéfices commerciaux (autres que ceux exclusivement affectés au fonctionnement de l'organisation/à l'objet social de l'association).

Le service travaux : le service administratif en charge de la location des salles et du prêt de matériel de la commune des Bons Villers.

Le hangar communal : le service technique de la commune des Bons Villers.

**Article 2. Catégories**

La location de salles et la mise à disposition de matériel est ouvert aux personnes physiques ou morales suivantes :

**1) 1ère catégorie**

**1.1.**

- Les Services communaux et assimilés (Centre public d'action sociale, Régie communale autonome des Bons Villers)
- Les écoles communales de l'entité, et leurs associations de parents, dans le cadre exclusif des festivités d'école de l'entité ou pour les besoins de leurs activités
- Les établissements publics, dans le cadre des activités organisées au bénéfice des citoyens bonsvillersois

**1.2.**

- Les écoles libres et de la Fédération Wallonie Bruxelles de l'entité et leurs associations de parents dans le cadre exclusif des festivités d'école de l'entité ou pour les besoins de leurs activités
- La zone de Police Brunau
- La zone de secours ZOHE
- Les autres pouvoirs publics

**2) 2ème catégorie**

## 2.1

- les sections des mouvements de jeunesse de l'entité ;
- les associations et groupements reconnus par le Collège communal qui n'appartiennent pas à la première catégorie, et répondant aux conditions cumulatives suivantes :
  - Associations de fait ou asbl
  - à objet philanthropique, social, environnemental, culturel ou sportif
  - dont les activités présentent un intérêt communal
  - qui ne poursuivent pas un but lucratif

2.2. Les agents de services communaux ou assimilés (Régie communale autonome des Bons Villers et Centre public d'action sociale de la commune des Bons Villers)

### 3) 3ème catégorie

Les Personnes physiques ou morales domiciliées ou établies (siège social ou d'exploitation) sur le territoire de la commune des Bons Villers et qui n'entrent pas dans les catégories précitées. La mise à disposition et le transport de matériel ne pourront toutefois être autorisés que s'ils s'effectuent dans le cadre d'un événement d'intérêt communal.

### 4) 4ème catégorie

Les Personnes physiques ou morales non domiciliées ou établies (siège social ou d'exploitation) sur le territoire de la commune des Bons Villers et qui n'entrent pas dans les catégories précitées. La mise à disposition et le transport de matériel ne pourront toutefois être autorisés que s'ils s'effectuent dans le cadre d'un événement d'intérêt communal.

## **Titre 1. Conditions de location de salles communales**

### **Article 3. Champs d'application**

§1er. Le présent titre régit les conditions de location pour l'occupation des salles communales (bâtiments et abords) gérées par la Commune des Bons Villers ; à savoir :

- Salle du Vieux Château, Rue Helsen, 69B à Mellet
- Maison de Village, Rue Helsen, 6B à Mellet
- Maison de Village, Rue de Bruxelles, 41 à Rèves
- Ecole – Réfectoire, Rue de l'Escaille, 1 à Villers-Perwin
- Ecole – Salle de Gymnastique, Rue de l'Escaille, 1 à Villers-Perwin
- Maison de Village, Rue du Caveau, 1 à Villers-Perwin
- Maison de Village, Rue de Gosselies, 2 à Wayaux

Un descriptif des salles et de l'éventuel matériel qu'elles contiennent est accessible sur le site internet <https://www.les-bons-villers.be/> ou sur demande au service travaux de la commune.

§2. Les consommables (papier toilette etc.) et le matériel de nettoyage (seau éponge etc.) sont à charge du preneur.

§3. Les occupations pluriannuelles font l'objet d'une convention d'occupation à titre précaire approuvée par le Conseil communal. Sauf disposition contraire, ce type de convention n'est pas soumis au présent Règlement.

### **Article 4. Activités autorisées**

Sauf dérogation délivrée par le Collège communal et motivée par des circonstances

exceptionnelles, à partir de 20h00, les salles communales ne pourront pas être louées pour des activités susceptibles de générer des nuisances sonores. Cette disposition n'est pas applicable à la salle du Vieux Château.

### **Article 5. Horaires d'occupation**

§1. Le réfectoire et la salle de Gymnastique de Villers-Perwin, les maisons de village de Rèves et Wayaux sont uniquement disponibles en dehors des périodes/activités scolaires.

§2. La salle du vieux château est uniquement disponible en semaine à partir de 18h00, et le week-end, du vendredi 18h00 au dimanche 22h00. En tout état de cause, la salle, ainsi que ses abords, doivent être totalement libérées pour les activités scolaires.

### **Article 6. Redevance pour l'occupation de salles**

Le montant de la redevance est fixé et payable conformément au « Règlement-redevance relatif aux locations de salles communales et à la mise à disposition de matériel » en vigueur au moment de la signature du contrat de location de salles.

Les salles peuvent être réservées :

- Soit pour une durée inférieure ou égale à trois heures ; auquel cas la redevance forfaitaire de 3 heures est applicable ;
- Soit pour plus de trois heures ; auquel cas la redevance forfaitaire de 24 heures est applicable.

### **Article 7. Autorisation – demande d'occupation**

Nul ne pourra, pour quelque raison que ce soit, disposer d'une salle communale sans autorisation préalable.

§1er. Pour être valable, la demande d'occupation d'une salle communale devra se faire par écrit à l'aide des formulaires ad hoc accessibles sur le site <https://www.les-bons-villers.be/> ou sur demande au service travaux (071/858.117).

Ce formulaire dûment complété sera adressé

- par mail à l'adresse [travaux@lesbonsvillers.be](mailto:travaux@lesbonsvillers.be);
- par courrier au service travaux dont les bureaux sont situés Place de Frasnes, 9, 6210 Les Bons Villers.

Les demandes doivent parvenir :

- pour la salle du Vieux château à Mellet : la demande doit être introduite au moins 30 jours calendriers avant la date d'occupation souhaitée.
- Pour les autres salles : la demande doit être introduite au moins 15 jours calendriers avant la date d'occupation souhaitée.

Toute demande incomplète sera retournée au candidat preneur avant d'être traitée.

§2. Sans préjudice de l'article 8, les demandes sont traitées selon leur ordre d'arrivée. Le service travaux informe le demandeur de la disponibilité/l'indisponibilité de la salle dans les meilleurs délais. Si l'occupation est acceptée, le service travaux transmettra par mail ou par courrier au preneur :

- un exemplaire du présent règlement ;
- le contrat de location

§3. Le preneur renvoie le contrat daté et signé dans les 15 jours de la confirmation de la réservation et/ou, le cas échéant, au plus tard le jour précédent l'occupation. A défaut, la

demande de réservation pourra être annulée par le service travaux, sans indemnité pour le demandeur.

Ce contrat reprend les informations suivantes :

- La date d'introduction de la demande ;
- Nom et prénom du preneur ou la dénomination en cas de demande émanant d'une association ;
- Numéro de registre national ;
- Adresse complète ;
- Adresse mail ;
- Numéro de téléphone de la personne responsable ;
- Le motif de l'occupation ;
- La date réservée ;
- La salle réservée.

Ces données confidentielles sont strictement nécessaires au suivi du dossier. Elles seront uniquement utilisées par l'administration communale dans le cadre de cette finalité et ne seront conservées que le temps de la clôture du dossier ou à des fins archivistiques. Ces données sont sécurisées, tant sur le plan informatique (limitation des accès aux dossiers) que sur le plan organisationnel.

### **Article 8. Priorité**

§1er. En cas de conflit entre deux demandes d'occupation, l'ordre de priorité suit l'ordre des catégories déterminé à l'article 2 du présent règlement ; à savoir :

#### **1) 1ère catégorie**

1.1.

- Les Services communaux et assimilés (Centre Public d'action sociale, Régie communale autonome des Bons Villers)
- Les écoles communales de l'entité, et leurs associations de parents, dans le cadre exclusif des festivités d'école de l'entité ou pour les besoins de leurs activités
- Les établissements publics, dans le cadre des activités organisées au bénéfice des citoyens bonsvillersois

1.2.

- Les écoles libres et de la Fédération Wallonie Bruxelles de l'entité et leurs associations de parents dans le cadre exclusif des festivités d'école de l'entité ou pour les besoins de leurs activités
- La zone de Police Brunau
- La zone de secours ZOHE
- Les autres pouvoirs publics

#### **2) 2ème catégorie**

2.1

- les sections des mouvements de jeunesse de l'entité ;

- les associations et groupements reconnus par le Collège communal qui n'appartiennent pas à la première catégorie, et répondant aux conditions cumulatives suivantes :
  - Associations de fait ou asbl
  - à objet philanthropique, social, environnemental, culturel ou sportif
  - dont les activités présentent un intérêt communal
  - qui ne poursuivent pas un but lucratif

2.2. Les agents de services communaux ou assimilés (Régie communale autonome des Bons Villers et Centre public d'action sociale de la commune des Bons Villers)

### 3) 3ème catégorie

Les Personnes physiques ou morales domiciliées ou établies (siège social ou d'exploitation) sur le territoire de la commune des Bons Villers et qui n'entrent pas dans les catégories précitées. La mise à disposition et le transport de matériel ne pourront toutefois être autorisés que s'ils s'effectuent dans le cadre d'un événement d'intérêt communal.

### 4) 4ème catégorie

Les Personnes physiques ou morales non domiciliées ou établies (siège social ou d'exploitation) sur le territoire de la commune des Bons Villers et qui n'entrent pas dans les catégories précitées. La mise à disposition et le transport de matériel ne pourront toutefois être autorisés que s'ils s'effectuent dans le cadre d'un événement d'intérêt communal.

§2. Aucune indemnité ne sera due par la commune en cas d'annulation de la réservation de salle consécutive à l'application du présent article.

## **Article 9. Caution**

§1. Une caution devra être déposée en espèces au service travaux à titre de garantie.

Ce montant s'établit comme suit :

- Pour les membres de la catégorie 1.1 : gratuité de la caution ;
- Pour les membres de la catégorie 1.2, 2.1 et 2.2 : caution unique de 100 € pour la salle du vieux château et 50 € pour les autres salles.
- Pour les autres catégories : caution de 300 € pour la location de la salle du Vieux château et 100 € pour les autres salles

§2. La caution est à déposer en espèces au Service Travaux situé, 9 Place de Frasnes-Lez-Gosselies au plus tard le jour précédent l'occupation. A défaut l'occupation sera interdite.

§3. A l'issue de la location, et sans préjudice des autres dispositions du présent règlement, la caution sera restituée sur rendez-vous au preneur personnellement, ou sur procuration :

- Le mardi entre 8h30 et 15h en cas de location de salle le vendredi soir et en week-end.
- En semaine entre 10h et 15h, pour les locations en semaine.

Si la remise de la caution doit avoir lieu sur procuration, il est demandé au preneur d'en informer préalablement le service travaux.

## **Article 10. Annulation**

§1er. La commune se réserve le droit d'annuler, sans indemnité quelconque pour le demandeur, une location de salle pour des motifs impérieux d'intérêt public ou lorsque l'occupation projetée présente des risques sérieux d'atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

§2. Indépendamment de la signature du contrat, une annulation de la réservation par le demandeur est possible dans les cas suivants :

- En cas de force majeure ;
- Pour les occupations ponctuelles :
- Annulation par écrit dans les sept jours calendriers qui précèdent la date d'occupation réservée pour les salles communales ;
- Annulation par écrit dans les 30 jours calendriers qui précèdent la date d'occupation réservée pour la location du vieux château ;
- Pour les occupations régulières : annulation par écrit dans les 30 jours calendriers qui précèdent la date d'occupation souhaitée.

§3. Toute annulation par le demandeur, en dehors de ces hypothèses ou, en cas d'abus de droit, fera l'objet d'une indemnité de 75 € laquelle sera retenue en priorité sur la caution et/ou facturée ultérieurement.

### **Article 11. Remise des clefs et état des lieux d'entrée**

Le preneur prend contact avec le service travaux afin de convenir d'un rendez-vous durant les heures ouvrées pour la remise des clefs. Le bien est présumé être en parfait état lors de la prise de possession des lieux.

Le preneur qui constate des défauts en avise sans délai la commune ([travaux@lesbonsvillers.be](mailto:travaux@lesbonsvillers.be)) en mentionnant, photos à l'appui, les éventuels défauts constatés.

### **Article 12. Libération et nettoyage des lieux**

Si la salle et les abords ne sont pas en parfait état de propreté, les frais de nettoyage seront facturés à prix coûtant, conformément à l'article 15 du présent règlement. En outre, un montant forfaitaire de 50€ sera retenu de la caution, ou facturé ultérieurement. Ce montant forfaitaire sera également dû si les lieux ne sont pas entièrement libérés dans les délais fixés.

### **Article 13. Conditions d'occupation**

Le preneur fera un usage des locaux en bon père de famille et sans détourner l'affectation première des lieux. En cas de dégât grave, le preneur peut faire appel au service de garde de la commune dont les coordonnées figurent dans le contrat.

#### **§1er. Dispositions spécifiques**

- Le Preneur ne peut céder ou mettre à disposition les locaux à une tierce personne.
- La salle ne peut être utilisée ou occupée exclusivement par des mineurs.
- L'usage de balles y est interdit ; sauf pour la pratique d'un sport.

#### **§2. Dispositions générales**

Sans préjudice des autres dispositions légales et réglementaires et, sans que l'administration communale ne puisse être tenue responsable d'un quelconque manquement, le preneur sera notamment attentif à se conformer aux dispositions suivantes :

- ***Règlement général de police***

Le preneur s'engage à se conformer au règlement général de Police applicable

Ceci implique notamment que la tranquillité du voisinage sera respectée, particulièrement en cas d'occupation nocturne. L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis aux normes en vigueur. Le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90 dB. (art. 2 de l'AR du 24/02/1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans

les établissements publics et privés)

La diffusion extérieure est interdite après 22 heures sauf dérogation octroyée par le Collège communal.

- **Alarme**

Sans préjudice d'une sanction administrative décidée dans le cadre des dispositions du Règlement général de police, en cas de déclenchement de l'alarme intempestive durant l'occupation de la salle par le preneur et de déplacement d'un membre du personnel de la société chargée de la surveillance des bâtiments, 180 € seront retenus sur la caution et/ou facturés ultérieurement par la commune.

- **Environnement**

Les sacs poubelles n'étant pas fournis, et moyennant respect des dispositions relative à la mise à disposition de matériel, plusieurs possibilités sont offertes au preneur :

- Reprendre ses déchets
- Avoir recours à l'utilisation d'un bahut de 1100 L pour les déchets non triés
- Avoir recours à l'utilisation de conteneurs destinés au tri des déchets
- Pour les déchets organiques – conteneur de 140 L
- Pour les déchets non organiques – conteneur de 240 L

Pour toute question complémentaire, le service environnement peut être contacté à l'adresse suivante : [environnement@lesbonsvillers.be](mailto:environnement@lesbonsvillers.be)

Le preneur s'engage à faire respecter la législation en matière de protection de l'environnement ; notamment concernant l'interdiction d'utilisation d'ustensiles en plastique à usage unique (arrêté du Gouvernement wallon du 18 juillet 2019 portant interdiction de l'usage de certains ustensiles en plastique à usage unique dans les établissements ouverts au public (M.B. 27.09.2019))

Le preneur veillera à ce que les déchets ménagers et les autres déchets (PMC-Papier-Carton) accumulés durant l'occupation de la salle, soient emportés par ses soins. Dans le cas contraire et, sans préjudice du règlement général de police, un montant de 50 € sera dû afin de couvrir les frais d'enlèvement de déchets.

Le preneur s'engage à placer à proximité des accès à la salle des seaux de sable pour écraser les mégots.

- **Droits de diffusion**

Le demandeur doit prendre les mesures nécessaires quant au respect de la réglementation en vigueur en matière de SABAM et de REMUNERATION EQUITABLE.

**Droits d'auteur – SABAM**

Toute diffusion de musique, *sauf* pour les mariages et les anniversaires chez soi en famille sans DJ, est soumise aux droits d'auteur. Vous devez donc faire une demande d'autorisation à une société de droits d'auteur à la SABAM (Rue d'Arlon 75-77/bte 2, 1040 BRUXELLES)  
Tél : 02/286.82.11. - Fax : 02/230.05.89.

Email : [frontoffice@sabam.be](mailto:frontoffice@sabam.be) - Site : [www.sabam.be](http://www.sabam.be) )

**Rémunération équitable pour l'usage public de la musique**

C'est une rémunération qui doit être payée pour l'usage public du répertoire musical des artistes-interprètes et des producteurs de musique. Il convient de s'adresser à REQUIT (Outsourcing Partners S.A. BP 10.181, 9000 Gent 12 - Tél : 070/66.00.14 - Fax : 070/66.00.12 - Email :



- **Directives en matière de sécurité et hygiène**

L'organisateur veille à ne pas accueillir plus de personnes que la capacité maximale de la salle telle que fixée dans le descriptif des salles communales (art. 3§1er du présent Règlement). L'attention du preneur est attirée sur le fait que cette capacité constitue un seuil maximal, susceptible d'être influencé par la nature et l'organisation de la manifestation (notamment au regard du mobilier installé).

En cas de manifestation à risques (concerts, débats, concours, etc.), l'utilisateur devra faire appel à un service d'ordre.

Les portes d'accès et de sorties de secours doivent être libres de tout objet pouvant entraver une évacuation rapide des lieux.

Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres) doit rester facilement accessible et ne peut être endommagé ou mis hors service.

S'il existe, l'emplacement de parking prévu pour les secours doit toujours être libre. De même, si elle existe, la voirie permettant de circuler autour du bâtiment avec les véhicules d'incendie doit rester dégagée.

Il est formellement interdit :

- D'introduire des bonbonnes de gaz, barbecue, dans les locaux qu'il a réservés.
- D'utiliser des artifices, feux, fumigènes, etc. (matériel pyrotechnique).
- D'allumer des bougies, cierges ou tout autre ornement du genre.
- De fumer dans les endroits non prévus à cet effet.

L'organisateur n'admet le public dans la salle qu'après avoir vérifié que les mesures de sécurité susmentionnées sont vérifiées. Il assume seul l'entière responsabilité du respect de ces prescriptions.

#### **Article 14. Responsabilité du preneur et assurance**

§1. Le preneur est tenu de souscrire, à ses frais, les assurances idoines couvrant sa responsabilité en tant qu'organisateur d'évènements.

§2. L'administration communale décline toute responsabilité en ce qui concerne les accidents qui pourraient survenir aux personnes assistant à la manifestation organisée.

#### **Article 15. Fin d'occupation**

§1er. Le preneur est tenu de vérifier, avant de quitter les lieux, que tout est en ordre, tant au niveau électricité, gaz, eau, chauffage. Le preneur remettra en ordre les locaux et les abords en parfait état de propreté : rangement des tables, chaises, matériel utilisé en respectant les consignes données. Ceci implique notamment le balayage et nettoyage de salle, des sanitaires, locaux utilisés, du matériel ainsi que les abords.

§2. Sans préjudice de l'article 12, si des dégâts ont été constatés, ou si la salle et les abords ne sont pas en parfait état de propreté à l'issue de la location, un devis de remise en état de propreté de l'infrastructure ou de remplacement du matériel endommagé sera établi. Ce montant est prioritairement déduit de la caution. Si le montant de la caution est supérieur au montant de la facture, le solde de la caution sera libéré. Si le montant de la caution est inférieur au montant de la facture établie, le preneur sera invité à effectuer le paiement selon les modalités et dans les délais fixés dans la facture.

§3. Sans préjudice des éventuels frais et indemnités dus conformément au présent règlement, la

caution sera restituée au preneur à la fin de l'occupation conformément à l'article 9§3 du présent Règlement.

## **Article 16. Refus de location et exclusions**

§1er. Le Collège communal se réserve le droit de refuser la location de salle ou y mettre prématurément fin dans les cas suivants :

1. Lorsqu'il a été constaté que le demandeur ou la demanderesse ne gère pas les salles communales en bon père de famille ;
2. En cas de non-acquittement des factures adressées conformément au présent Règlement, ou sur base du Règlement-redevance pour la location de salles communales et la mise à disposition de matériel ;
3. En cas de risques sérieux d'atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

§2. Le demandeur/bénéficiaire est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter. Le Collège communal se réserve le droit d'exclure le preneur du droit à la location de salles communales, et ce, pour une durée de 2 ans maximum, en cas de non-respect du présent règlement ou d'abus de droit.

## **Titre 2. Conditions de mise à disposition de matériel communal**

### **Article 17. Champ d'application**

**Le présent titre régit les conditions de mise à disposition de matériel communal ; à savoir :**

- Tables de brasseur 8/10 personnes (2m x 70 cm)
- Tables rondes de 10 personnes
- Tonnelles avec parois
- Tonnelles sans parois
- Manges-debout
- Éléments de podium (2x1m)
- Escalier pour podium
- Chaises
- Chaises pliantes
- Bancs
- Grilles expo Cadie
- Barrières à lisse
- Barrières Héras
- Barrières Nadar
- Brassard
- Gilets jaunes
- Panneaux main C3
- Panneaux de signalisation

- Porte-Voix
- Eclairage (uniquement pour la maison de village de Rêves)
- Sonorisation (uniquement pour la maison de village de Rêves)
- Bahut
- Conteneur 140 L
- Conteneur 240 L
- Groupe électrogène - chapelle

### **Article 18. Redevance pour la mise à disposition du matériel**

Le montant de la redevance est fixé et payable conformément au « règlement redevance relatif aux locations de salles communales et à la mise à disposition de matériel »

Le matériel est mis à disposition à la journée.

### **Article 19. Réservation**

§1er. Toute demande de mise à disposition de matériel est introduite par écrit au moyen du formulaire-type « Demande de réservation matériel » disponible sur le site [www.les-bons-villers.be/](http://www.les-bons-villers.be/) ou sur demande au service travaux au 071/858117. Il sera dûment complété et adressé :

- par mail à l'adresse [travaux@lesbonsvillers.be](mailto:travaux@lesbonsvillers.be);
- par courrier au service Travaux dont les bureaux sont situés Place de Frasnes, 9, 6210 Les Bons Villers.

§2. Sauf cas d'urgence dûment motivé et, sans préjudice des dispositions applicables pour les demandes d'occupation de domaine public, seules seront prises en considération les demandes adressées au moins 30 jours calendriers avant la mise à disposition sollicitée. Sans préjudice de l'article 20 du présent règlement, les demandes sont traitées selon leur ordre d'arrivée.

§3. Le service travaux informe le demandeur, dans les meilleurs délais, de la disponibilité ou de l'indisponibilité partielle/totale du matériel sollicité.

§ 4. Le simple fait d'introduire une demande de réservation n'engage pas le service travaux à mettre tout ou partie du matériel sollicité à disposition.

§5. Les données confidentielles transmises à cette occasion sont strictement nécessaires au suivi du dossier. Elles seront uniquement utilisées par l'administration communale dans le cadre de cette finalité et ne seront conservées que le temps de la clôture du dossier ou à des fins archivistiques. Ces données sont sécurisées, tant sur le plan informatique (limitation des accès aux dossiers) que sur le plan organisationnel.

### **Article 20. Priorités**

En cas de conflit entre deux demandes de mise à disposition, l'ordre de priorité suit l'ordre des catégories déterminé à l'article 2 du présent règlement. A savoir :

#### **1) 1ère catégorie :**

##### **1.1.**

- Les Services communaux et assimilés (Centre Public d'action sociale, Régie communale autonome des Bons Villers)
- Les écoles communales de l'entité, et leurs associations de parents, dans le cadre exclusif des festivités d'école de l'entité ou pour les besoins de leurs activités

- Les établissements publics, dans le cadre des activités organisées au bénéfice des citoyens bonsvillersois

## 1.2.

- Les écoles libres et de la Fédération Wallonie Bruxelles de l'entité et leurs associations de parents dans le cadre exclusif des festivités d'école de l'entité ou pour les besoins de leurs activités
- La zone de Police Brunau
- La zone de secours ZOHE
- Les autres pouvoirs publics

## 2) 2ème catégorie :

### 2.1

- Les sections des mouvements de jeunesse de l'entité ;
- Les associations et groupements reconnus par le Collège communal qui n'appartiennent pas à la première catégorie, et répondant aux conditions cumulatives suivantes :
  - Associations de fait ou asbl
  - À objet philanthropique, social, environnemental, culturel ou sportif
  - Dont les activités présentent un intérêt communal
  - Qui ne poursuivent pas un but lucratif
- Les agents de services communaux ou assimilés (Régie communale autonome des Bons Villers et Centre public d'action sociale de la commune des Bons Villers)

## 3) 3ème catégorie :

Les Personnes physiques ou morales domiciliées ou établies (siège social ou d'exploitation) sur le territoire de la commune des Bons Villers et qui n'entrent pas dans les catégories précitées. La mise à disposition et le transport de matériel ne pourront toutefois être autorisés que s'ils s'effectuent dans le cadre d'un évènement d'intérêt communal.

## 4) 4ème catégorie :

Les Personnes physiques ou morales non domiciliées ou établies (siège social ou d'exploitation) sur le territoire de la commune des Bons Villers et qui n'entrent pas dans les catégories précitées. La mise à disposition et le transport de matériel ne pourront toutefois être autorisés que s'ils s'effectuent dans le cadre d'un évènement d'intérêt communal.

## **Article 21. Caution**

§1er. La mise à disposition du matériel est soumise au paiement d'une caution dont le montant devra être versé en espèces au service travaux (accessible sur rendez-vous à place de Frasnes, 9 à 6210 Les Bons Villers) au plus tard deux jours ouvrables avant la mise à disposition du matériel prêté. A défaut, la mise à disposition du matériel sera refusée.

§2. La caution sera restituée, entre 8h30 et 15h, au même endroit, par le preneur personnellement ou sur procuration. Si la remise de la caution doit avoir lieu sur procuration, il est demandé au preneur d'en informer préalablement le service travaux.

§3. Le montant de la caution varie selon le montant de la redevance due (hors frais de transport) et du type de matériel mis à disposition. Ce montant s'établit comme suit :

- Pour les membres de la catégorie 1.1: gratuité de la caution ;

- Pour les membres de la catégorie 1.2. et la catégorie 2.1 : le montant de la caution s'élève à 50 €. Pour la mise à disposition du groupe électrogène, la caution s'élève à 500 €.
- Pour les catégories 2.2, 3 et 4 :

montant de la caution	
0 à 50 €	50 €
> 50 € - 100 €	75 €
> 100 €	100 €
majoration pour matériel spécifique	
podium(s) - indépendamment du nombre	200 €
Tonnelle avec parois	75 €/tonnelle
Tonnelle sans parois	50 €/tonnelle
Groupe électrogène	500 €
panneaux de signalisation (indépendamment du nombre)	100 €

## **Article 22. Annulation et modification unilatérale**

§1. La commune se réserve le droit d'annuler ou modifier, en tout temps et sans indemnité quelconque pour le demandeur, une mise à disposition pour des motifs impérieux d'intérêt public ou de sécurité publique.

§2. Une demande de réservation de matériel peut être modifiée ou annulée par le demandeur sur demande écrite adressée au service travaux au plus tard 7 jours calendriers avant l'évènement. A défaut et, excepté le cas de force majeure, une indemnité de 50 € sera due par le demandeur.

## **Article 23. Modalités**

§1er. La chapelle et le groupe électrogène doivent obligatoirement être transportés et installés par le Hangar communal, en présence de l'organisateur.

§2. Au retour du groupe électrogène, le hangar communal se chargera du remplissage de la cuve ; ce qui permettra de déterminer le carburant consommé par le bénéficiaire. La consommation effective sera facturée à l'emprunteur à prix coûtant.

§3. Le ou la bénéficiaire devra se conformer aux directives émises quant à l'utilisation du matériel mis à disposition. Tout autre usage est formellement interdit.

§4. Le ou la bénéficiaire prend l'engagement de ne pas rechercher ou mettre en cause, sous quelque forme que ce soit, la responsabilité de la Commune des Bons Villers du chef d'accident ou de dommage causé par une mauvaise utilisation du matériel.

## **Article 24. Enlèvement et restitution**

§1er. Le chargement et le déchargement du matériel dans les véhicules du bénéficiaire sont à charge de ce dernier. Ils se feront à partir du hangar communal situé rue Uittebroeck à Frasnes-

Lez-Gosselies, au plus tôt la veille de son événement et en fonction des heures d'ouverture du hangar communal, à savoir du lundi au jeudi de 08h30 à 14h et le vendredi de 8h30 à 11h30. Il conviendra de prendre rendez-vous au préalable avec le hangar communal pour s'assurer de la présence d'un membre du personnel.

§2. Si le bénéficiaire constate que le matériel présente des défauts, il en informe sans délai de service travaux par mail en indiquant, photos à l'appui, les défauts constatés. Le matériel enlevé et non vérifié contradictoirement par le ou la bénéficiaire (ou la personne désignée à cet effet) est réputé être en parfait état.

§3. En cas de la livraison et/ou du montage du matériel par la commune, le service du hangar communal prend contact avec le bénéficiaire pour déterminer les modalités de livraison du matériel.

§4. Lors de sa restitution, le matériel fait l'objet d'une vérification par le hangar communal quant à l'état dans lequel celui-ci est restitué. Si des dégâts ont été constatés, un devis de remise en état du matériel sera établi. Ce montant sera facturé par la commune au bénéficiaire. Ce montant est prioritairement déduit de la caution. Si le montant de la caution est supérieur au montant de la facture, le solde de la caution sera libéré. Si le montant de la caution est inférieur au montant de la facture établie, le preneur sera invité à effectuer le paiement selon les modalités et dans les délais fixés dans la facture.

§6. Sans préjudice des éventuels frais et indemnités dus conformément au présent règlement, la caution sera restituée au bénéficiaire à la restitution du matériel.

### **Article 25. Refus de mise à disposition et exclusion**

§1er. Le Collège communal se réserve le droit de refuser une mise à disposition de matériel ou y mettre prématurément fin dans les cas suivants :

1. Lorsqu'il a été constaté que le demandeur ou la demanderesse ne gère pas le matériel en bon père de famille ;
2. En cas de non-respect des dates convenues pour la restitution du matériel mis à disposition lors d'une précédente mise à disposition ;
3. En cas de non-acquittement des factures adressées conformément au présent Règlement, ou sur base du Règlement-redevance pour la location de salles communales et la mise à disposition de matériel.

§2. Le demandeur/bénéficiaire est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter. Le Collège communal se réserve le droit d'exclure le preneur du droit à la mise à disposition du matériel, et ce, pour une durée de 2 ans maximum, en cas de non-respect du présent règlement ou d'abus de droit.

## ***Titre 3. Dispositions finales***

### **Article 26. Réclamation**

En cas de réclamation relative à l'application du présent règlement, celle-ci doit être introduite à l'attention du Collège communal par écrit auprès du service travaux de la commune de Les Bons Villers, place de Frasnès 1 à 6210 LES BONS VILLERS ou via l'adresse : travaux@lesbonsvillers.be. Pour être recevables, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 30 jours calendriers à compter de la date d'envoi de la facture ou de la notification de la décision prise en vertu du présent règlement.

### **Article 27. Litige**

Conformément à l'article 1124-40 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation, le Directeur financier peut envoyer une contrainte visée et rendue exécutoire par le Collège

communal. Une telle contrainte est signifiée par exploit d'huissier. Cet exploit interrompt la prescription. Une contrainte ne peut être visée et rendue exécutoire par le collège communal que si la dette est exigible, liquide et certaine. Le débiteur doit en outre être préalablement mis en demeure par courrier recommandé. La commune peut imputer des frais administratifs pour ce courrier recommandé. Ces frais sont à charge du débiteur et peuvent être recouverts par la contrainte. Les dettes des personnes de droit public ne peuvent jamais être recouverts par contrainte. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation.

En dehors de ces hypothèses, les tribunaux de l'arrondissement de Charleroi sont compétents pour trancher toutes les contestations généralement quelconques pouvant naître du présent règlement ainsi que du contrat établi entre les parties.

**Article 28. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2023 conformément aux articles L1133-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

**LE CONSEIL :**

**LE DIRECTEUR GENERAL**

**(s) B. WALLEMACQ**

**LE BOURGMESTRE-PRESIDENT**

**(s) M. PERIN**

**POUR EXTRAIT CONFORME LE 22/11/2022**



**LE DIRECTEUR GENERAL**

**B. WALLEMACQ**

**LE BOURGMESTRE-PRESIDENT**

**M. PERIN**

